

介護と介護事業を守り、よくする！
「学び」「共感」「モチベーション」をもたらす研修シリーズ

管理職養成ベーシック2024

■ 1対1に強くなる！個別面談 定例面談（メンテナンス編）

天晴れ介護サービス総合教育研究所 株式会社
代表取締役 榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

1

ご受講にあたって

■第1部 10:00～11:30

zoomセミナー（参加者の**お名前やお顔は出ません**）

ご意見/ご感想/ご質問（チャット）に対し**リアルタイムに**応答

■第2部 11:30～12:00

口頭での**ご質問・ご相談・意見交換タイム**

録画はしませんので、可能な限り「顔出し」でお願いします

■セミナー後、「**資料**」と「**動画**」を送付します

※**法人内のみ**のご活用にとどめて下さい

■これまでのセミナー動画+資料は、

一般販売（レンタル）も行っています（500本超！）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

講師プロフィール

- ◎昭和52年、愛知県生まれ 介護福祉士、介護支援専門員
- ◎京都大学経済学部卒業後、平成12年、特別養護老人ホームに介護職として勤務
- ◎社会福祉法人、医療法人にて、生活相談員、グループホーム、居宅ケアマネジャー、有料老人ホーム、小規模多機能等の管理者、新規開設、法人本部の実務に携わる
- ◎15年間の現場経験を経て、平成27年4月「介護現場をよくする研究・活動」を目的に独立
- ◎著書、雑誌連載多数。講演、コンサルティングは年間400回を超える
- ◎ブログ、facebook、毎朝5:55のライブ配信など毎日更新中
- ◎YouTubeや動画ライブラリーでは500本以上の動画を配信
- ◎介護と介護事業を守り、よくする教育インフラ「リーダーズ・プログラム（年会費制）」を主催
- ◎「継続的な学習」を当たり前。「リーダー」を1人でも多く増やすために、日々活動中
- ◎4児の父、趣味はクラシック音楽
- ◎天晴れ介護サービス総合教育研究所 <https://www.appare-kaigo.com/> 「天晴れ介護」で検索



- 日本福祉大学 社会福祉総合研修センター 兼任講師 ■全国有料老人ホーム協会 研修委員
- 稲沢市 地域包括支援センター運営協議会委員 ■7つの習慣アカデミー協会 認定ファシリテーター
- 出版実績：中央法規出版、日総研出版、ナツメ社、その他10冊以上
- 平成20年第21回G Eヘルスケア・エッセイ大賞にてアーリー・ヘルス賞を受賞
- 榊原宏昌メールアドレス sakakibara1024@gmail.com

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

3

介護現場をよくする研究・活動



- facebook、ブログ等を毎日更新、情報発信
- 天晴れ介護サービス総合教育研究所YouTubeチャンネル 週1～2回動画配信
- メルマガ（日刊：介護の名言、週刊：介護現場をよくする研究&活動通信）
- 以上の情報はHP（「天晴れ介護」で検索）よりどうぞ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

介護現場をよくする研究・活動

■よい介護職はいても、よい介護現場はなかなかない……

- ・ 1人1人がよくなるだけでは、うまくいかない
- ・ チーム、組織、目標、計画、ルール
リーダーシップ、コミュニケーションなどが必要
- ・ 「介護現場」をよくすることで
利用者はもちろん、職員も幸せになれる！
- ・ 人と人とお互いに学び合い
気持ちよく支え合える社会づくり

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

5

天晴れ介護サービス「ACGs」！

APPARE CARE SERVICE GOALS 2023

天晴れ介護サービス
介護現場をよくする21のテーマ



Colored by bridge link plus

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

6

著書・雑誌連載



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

おかげさまで!

amazon ランキング

10部門

1位

利用者・職員から選ばれる!
介護サービスの
経営の教科書
97%が
効果を実感!
年間400回超の
コンサルティングから見た
人を大切にす経営「10」の極意
BIA出版

利用者・職員から選ばれる!
介護サービス
経営の教科書
人を大切にす経営「10」の極意

稼働

数字

個別ケア

人材確保

ルール

コミュニケーション

継続的学習

評価制度

組織・人事

PDCA

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

1対1に強くなる！個別面談
定例面談（メンテナンス編）

- ・前回の振り返り + α
- ・面談の目的とルール（復習）
- ・定例面談のパターンと留意点
- ・面談についてのFAQ
- ・部下ノートのススメ
- ・組織図との関連
- ・人事考課制度と面談
- ・訓練（ロールプレイング）の方法

管理職養成ベーシック2024

■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

管理職養成ベーシック 年間受講

■特典動画21本!!! 1年間：●万円相当

- ・パワハラにならない指導の具体策
- ・業務の個別化、ケアマネジメント
- ・リスクマネジメントの基礎
- ・虐待防止の基礎
- ・身体拘束防止の基礎
- ・クレーム対応の基礎
- ・新人研修の方法
- ・法令遵守、運営指導の基礎
- ・労務管理の基礎
- ・稼働率向上の基礎
- ・ACGs「事業所運営編7本」
環境／接遇／生活の安定と安全／楽しみ・喜び／家族・地域
事業所の維持／チームワーク
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）
- ・「7つの習慣」勉強会動画

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

前回の内容

■管理職養成ベーシック2024

1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）

- ・前回の振り返り + α
- ・人の成長と育成
- ・職員の個性の把握
- ・自己理解と自己開示
- ・自己紹介シートと進め方
- ・面談の目的とルール
- ・職員を知る面談
- ・職員のニーズとは
- ・人の特性を見るために

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

人の成長と育成

1. 弱みの克服

2. 強みの発揮・貢献＋弱みのカバー

3. 助けを求める

※職員育成＋上司自身の成長に

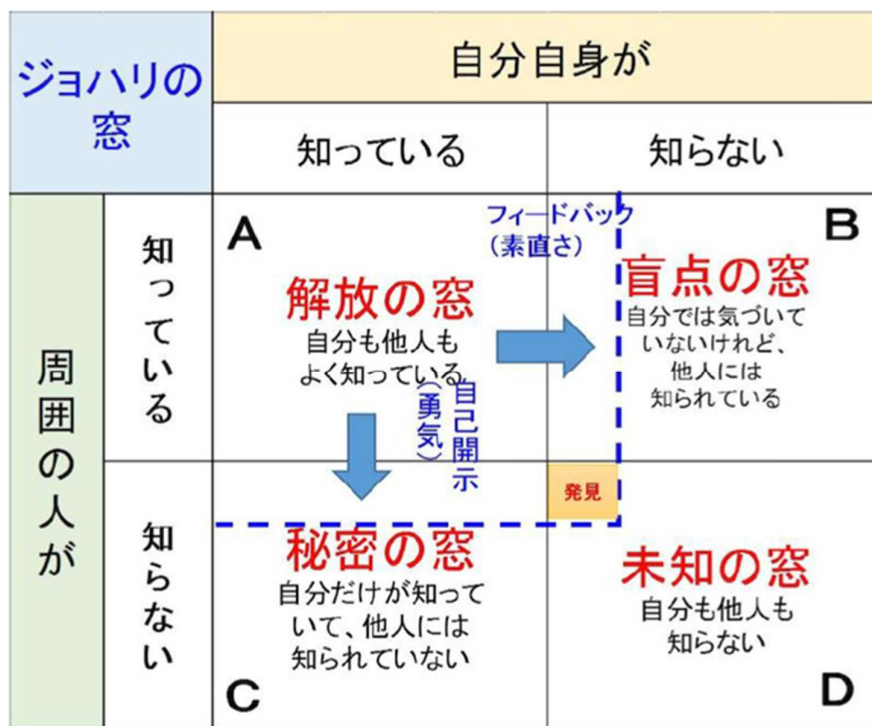
職員の個性の把握

平成27年11月1日現在

小規模多機能〇〇

	役職	常勤換算	氏名	資格	条件	経験・備考	
管理	管	常	1.0	〇〇〇〇	介・実・管	特養8年、老健3年	
	副・CM	常	1.0	△△△△	介・CM・実・計・管	通所5年、居宅6年	
	CM	パ	0.8	□□□□	介・CM	訪問6年	
看護	正看	常	1.0	〇〇〇〇	看・CM	病院10年、老健2年	
	准看	パ	0.6	△△△△	准看	クリニック5年	
介護	主任	常	1.0	〇〇〇〇	介・実	夜	
	副主任	常	1.0	△△△△	介	夜	
	副主任	常	1.0	□□□□	初	夜	
	—	常	1.0	〇〇〇〇	初	夜	
	—	常	1.0	△△△△	初	夜	
	—	常	1.0	□□□□	—	夜	
	—						飲食店勤務20年
	—	パ	0.8	〇〇〇〇	介	早遅夜	・・・
	—	パ	0.8	△△△△	初	早	12月末退職
—	パ	0.6	□□□□	—	9-16 土日×	・・・	
—	パ	0.6	〇〇〇〇	—	9-15 土日×	・・・	
		現状	適正值	差異	特記		
	職員常勤換算	13.2	12.1	1.1	この表に、将来的には段位とかキャリアパスの内容も入る		
	介護職常勤換算	8.8	8.5	0.3			
	夜勤可能人数	6.8	6.0	0.8			

自己理解・自己開示の重要性



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

自己紹介シート

自己紹介シート（記入日）

- ◎お互いのことを知ることがチームワークの向上や、個別ケアの推進につながります。
- ◎それぞれに書いて頂き、発表してもらいます。差し支えない範囲でお書きください。
- ◎回収させて頂き、ファイリングして職員同士見ることができるようになります。

	記入欄	記入例 ※一応書いておきますが、とらわれないで考えて下さい
お名前		日本 太郎
所属・職種・役職等		デイ〇〇、介護職、リーダー
資格・職歴など		◎介護福祉士、ヘルパー2級、簿記3級、など（何でもどうぞ） ◎特養で3年、デイサービスで2年、在宅のヘルパーとして2年働きました。 ◎主婦として育児と家事に専念してきました。 ◎営業の仕事をしてきました。
今の仕事（介護）などを始めたきっかけ		◎祖父の認知症がきっかけで興味を持った ◎友達が介護職をしていた
今の仕事（介護）などを行う上で大事にしていること		◎利用者との会話 ◎相手の立場に立つこと

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16

自己紹介シート

強み (診断結果)	◎好奇心、◎スピリチュアリティ (信念)、◎創造性、◎向学心、 ◎忍耐力
長所・趣味・特技	◎何に対しても一生懸命。 ◎学生時代はバレー部でキャプテン をしていました。 ◎旅行が趣味で全国を旅してきま した。
短所・苦手なこと	◎整理整頓ができないことです。 ◎嫌なことを後回しにしてしま います。 ◎カラオケは苦手です
一言アピール (何でもどうぞ!)	◎出身は北海道です ◎息子が3歳でかわいいさかりで す。 ◎一生懸命にがんばります!

ありがとうございました!!

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

17

強み発見テスト

➤ 無料版のものあり（有料版だと@500円程度で詳細なレポートあり）

➤ 基本は英語版のため、
使い方動画も作成した

➤ 強みは弱みにもなり、
弱みは強みにもなるため
一概には言えないが…

➤ 榊原は…

好奇心、スピリチュアリティ（信念）、創造性、向学心、忍耐力
審美眼、熱意、愛情



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

18

自己紹介シート

■気付いたことはありますか？

■事業所で行おうとすると、
どんなふうに行いますか？何を準備しますか？

面談の目的とルール（社内）

■目的

- 日頃感じていることを上司部下間で共有すること
- 現場の課題についても上司部下間で共有すること
- これらは普段の会話では言えないこともある。

また会議の場でも共有しづらいこともある

※職員1人1人の個別目標の達成（成長）のための場でもある

■ルール

- 1人につき、毎月、15分～20分行います
- 面談内容は、〇〇等と共有させてもらいますが、伏せて欲しい内容はNGとお伝えください

知る面談の例

- ・介護の経験年数と内容、〇〇での経験年数、職歴（差し支えない範囲）等
 - ・介護の仕事をしようと思ったきっかけ、理由
 - ・（介護職向け）仕事をする上で、特に気を付けていることは何ですか？
→何かそう思うようになったきっかけなどありますか？
 - ・（リーダー向け）普段、気を付けて見ていることは何ですか？
→何かそう思うようになったきっかけなどありますか？
どんなリーダーでありたいと思いますか？／どんな現場がよいと思いますか？
 - ・〇〇のサービスの「いいところ」「課題」は？
（サービス面：接遇・ケア・レクなど、○・△・×で評価してもらう等）
 - ・〇〇の職場としての「いいところ」「課題」は？
 - ・こうしたらいいなあ、と思っていること
 - ・仕事をしていてしんどいこと、悩み／楽しいこと（できたらプライベートも）
 - ・頑張っていること、課題は？
 - ・強み発見テストの結果は？
- ※基本情報も重要（年代、資格、経験、通勤、家族、体調、その他）
※家族や病気のことなどは、本人の様子等を見て聞く（聞かない場合も多い）
※オウム返し（確認）＋共感・承認＋お礼＋質問、のパターン

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

職員のニーズとは？

- ・生活の安定（収入）
 - ・適切な評価と承認
 - ・成長、スキルアップ（昇進含む）
 - ・仕事のやりがい（理念と実践）
 - ・職場の楽しさ（仕事以外のつながり含む）
 - ・良好な人間関係（上司、同僚）
 - ・プライベート、家族
 - ・働きやすさ（休憩、休日（有休、希望休））、安全
-
- ・以上を把握し、改善する体制や仕組み
 - ・以上についての納得いく説明、意見交換

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

人の特性を見るために

1. 自己紹介&カードプレゼント
2. 自己紹介シート（チャットワークアプリでも可能）
3. 知る面談
4. 強み発見テスト
5. スtrenグスファインダー
6. 才能の原型 発見チェックシート
7. 利き脳診断
8. コミュニケーションタイプ（ソーシャルスタイル理論）
9. 行動スタイルチェックシート
10. ビリーフテスト
11. ファイブ・ボックス

※複数の内容を総合して見る。普段から活用する。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

1対1に強くなる！個別面談
定例面談（メンテナンス編）

- ・前回の振り返り + α
- ・面談の目的とルール（復習）
- ・定例面談のパターンと留意点
- ・面談についてのFAQ
- ・部下ノートのススメ
- ・組織図との関連
- ・人事考課制度と面談
- ・訓練（ロールプレイング）の方法

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24

面談の目的とルール（社内）

■目的

- 日頃感じていることを上司部下間で共有すること
- 現場の課題についても上司部下間で共有すること
- これらは普段の会話では言えないこともある。

また会議の場でも共有しづらいこともある

※職員1人1人の個別目標の達成（成長）のための場でもある

■ルール

- 1人につき、毎月、15分～20分行います
- 面談内容は、〇〇等と共有させていただきますが、伏せて欲しい内容はNGとお伝えください

定例面談のパターン

頑張ったこと
良かったこと

「結果」＋「姿勢・プロセス」＋「成長」＋「将来」

見ていないと褒められない、承認できない

何もない、と言う人のために、一つは用意しておく

辛かったこと
しんどかったこと

ネガティブな感情についても出す機会を作る

しっかり話を聞く、解決の前に理解と共有、共感

学んだこと
サポート受けたこと
感謝していること

敢えて考えてもらう機会とする

気づきを促す（気づける人になってもらいたい）

今月の目標（自身）の
振り返り

この目標で「期待」を明確化し、PDCA！
自身でも考えてもらう、リストから選ぶ

今月の目標（上司より）の
振り返り

この目標の項目については公開して
上司＋職員同士の目も活かす！

困っていること
悩んでいること

しっかり話を聞く、解決の前に理解と共有、共感

何もない人には、こちらから質問してみることも

その他

次の面談は振り返りとお礼から始める。
気持ちを温め直すイメージ。

頑張ったこと（例）

上司：まず、この●カ月間で頑張ったことを教えてもらえますか？

職員：そうですね・・・、5月はレクリエーションの担当だったので、頑張りました。

上司：レクリエーションの仕事を頑張ったんですね。ありがとうございます。改めて、ではありますが、どんなレクリエーションをしたのですか？

職員：誕生日会を担当しました。

上司：誕生日会ですね。具体的にはどんなところを頑張ったのですか？

職員：利用者さんの好きな食べ物を聞いてそれを用意しました。

上司：好きな食べ物を用意したんですね。利用者さんの反応はどうでしたか？

職員：とても喜んでくれて、うれしかったです。

上司：喜んでもらったのですね、それで●●さんもうれしかったんですね！頑張った甲斐がありましたね。ええと、確か、ご家族にも手紙を書いてもらってましたよね。

頑張ったこと（例）

職員：ええ、そうです。ご家族にも協力してもらって、それも利用者さん、とても喜んでくれました。

上司：ご家族にも声をかけるっていいですね！素晴らしい取り組み、ありがとうございます。次のレクリエーションの担当はいつでしたか？

職員：今度は8月です。夏祭りの担当になっています。

上司：夏祭りですか！大変でしょうけど、頑張ってくださいね。他の部署も巻き込むイベントなので、何か困ったことがあったら相談して下さいね。手伝えることがあったら教えて下さい。楽しみにしていますね。

職員：ありがとうございます。頑張ります。

※特になし、と言われたら、こちらから1つくらい挙げられるように準備しておく

しんどかったこと（例）

上司：頑張ったことについて教えて頂きありがとうございました。 それでは、次に、しんどかったことについて、何かありますか？

職員：そうですね、特にありません。

上司：そうですね、・・・そうですね、何かちょっとでも辛かったな、とか、しんどかったな、と思うことはなかったですか？

職員：そうですね・・・、新しくご利用になった●●さんなのですが、お風呂を嫌がられることが多くて、そういう時は辛いな、と思います。

上司：●●さんのお風呂について、ですね。確かに大変ですよ。そういう時はどんなふうに対応しているのですか？

職員：正直、無理矢理お風呂に連れていくことが多いです。

上司：それはAさん（職員）にとってなかなかしんどいですね。もちろん、●●さんにとってもしんどいでしょうが・・・

しんどかったこと（例）

職員：そうなんです。入浴担当の日は憂鬱になります。

上司：入浴担当の日が憂鬱、そうなんです。他の職員さんの時も同じように入浴を嫌がっている感じですか？

職員：そうですね、大体同じなのかな、と思います。あ、でも、Bさん（他の職員）の時はそうでもないような・・・

上司：Bさん（他の職員）はどんなふうに対応しているのですか？

職員：よく分かりません。

上司：そうなんです。私が見る限りだと、●●さんの好きな畑の話をしたりしながら、お風呂に誘っているようでした。参考にしてみるといいかも、ですね。

職員：分かりました！やってみます。

上司：また、どんなふうだったか教えて下さいね。

学んだこと（例）

上司：ありがとうございます。それでは、この●カ月間で学んだことを教えてくださいませんか？

職員：やっぱり、誕生日会の時に、利用者さんの好きな食べ物をお出しして喜んでくれたので、利用者さん1人1人のことを知ることが大事だな、と学びました。

上司：好きな食べ物をお出しして、1人1人を知ることの大切さを学んだ、ということですね。それは大切な学びですね。

職員：はい、そう思います。あとは、誕生日会で他のスタッフにもたくさん助けてもらったので、それも学びになりましたし、感謝しています。

上司：他のスタッフが協力的！それはよかったですね！ただ、私が思うには、Aさん（職員）が頑張っていたからこそ、他のみんなも協力してくれたのだと思います。いかがですか？

職員：自分で言うのもなんですが、頑張ったと思います。そういうふうに思ってもらえて、うれしいですし、頑張った甲斐がありました。

上司：職場の雰囲気もよくなったので私もうれしいです。これからもよろしくお願ひします。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

31

困っていること（例）

※「2」と関連する場合には省略可。次に進んでも大丈夫ですか？と確認し、続ける

上司：ありがとうございます。それでは、次に、悩んでいること、困っていることについて、何かありましたら教えてください。

職員：そうですね。最近、起床時の尿漏れが多いように思います。

上司：起床時に、オムツに収まりきらず、尿が漏れている、ということですね。

職員：そうなんです。もちろん利用者さんも不快でしょうが、起床介助やシーツ交換に時間がかかってしまうことが多く、困ってます。

上司：確かに余計に時間がかかりますよね、特に朝の忙しい時間帯ですしね。尿漏れの理由や原因は何だと思えますか？

職員：オムツの当て方が悪いのかな、と思います。あと、これは言ってよいことかわかりませんが・・・

上司：言いにくいことですか？

職員：はい。ちょっと言いにくいことではありますが・・・、夜勤者によって尿漏れがある時とない時で違いがあるようにも思います。

上司：なるほど、オムツの当て方の問題と、あと、夜勤者によって違いがある、ということですね。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

32

困っていること（例）

職員：はい、そう思います。

上司：どんなふうになったらよいと思いますか？

職員：そうですね、やはり尿漏れは利用者さんにとっても辛いことでしょうから、なくしたいです。夜勤が誰であっても、ですね。

上司：そうですね。ありがとうございます。じゃあ、どうしたらそうなると思いますか？

職員：・・・思いつきません。

上司：なかなか難しいですね。そうですね・・・、私の考えを言ってもいいですか？

職員：はい、お願いします。

上司：夜勤中のオムツ交換のルールをもう一度見直して、周知するのはどうか、と思います。あとは、オムツ交換のロールプレイングなどは有効かな、と思いますが、いかがですか？

職員：はい！ぜひ、やって頂きたいです。

上司：ありがとうございます。管理者とも相談して、早目にやりますね。内容について、また相談することがあるかもしれませんが、よろしくお願いします。

職員：ありがとうございます。よろしくお願いします。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

33

その他：仕事以外も（例）

上司：その他、仕事以外のことも含めて、伝えておきたいことはありますか？

職員：そうですね、仕事以外、ですね。うちの長男が今度初めての受験でして、私も含め、今年1年は家の中の緊張がちょっと高まっています。

上司：受験は大学？高校？

職員：高校受験です。我が家にとって初めてのことなので、親としてもどうサポートしてよいか、戸惑っているところです。静かに見守るしかないのでしょうかね。

上司：そうなんですね。教えて頂きありがとうございました。職場として、何か配慮できることがあれば、教えて下さいね。コロナやインフルエンザも心配ですね。

職員：そうなんです。感染対策をしっかりしなきゃ、と思っています。人混みへの外出も控えています。

上司：1年間、大変でしょうが、頑張ってくださいね。

職員：プライベートのお話ですみません。ありがとうございました。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

34

面談についてFAQ

■面談というと堅苦しい？

→毎月やると変わります！

■話が長くなってしまって終わらない・・・

→話してくれることは、まずOKです！特に初期の段階では、こちらが聞きたいことというより、相手が話したいことを話してもらう方が重要です。

→あまりに話題が散らかってしまう場合は、途中で「一旦、これまでの内容を確認させてもらってもよいですか？●●と●●と・・・●●でよかったですか？お話を聞いてありがとうございます。じゃあこの中で一番困っていることは何ですか？」などと進めるのも有効です。

→時間を決めておいて、相手にも伝えておく。また、次の人がいる状況にする、等。

■話してくれない・・・

→別に・・・など。これも毎回やっていくと変わるものと思います。また、例えば良かったことなどについては、「ない」と言われたら、こちらから「私としては、●●はとてもよかった、と思ったけど、どうですか？」などと聞いてみるのも有効です。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

35

部下ノートのご提案

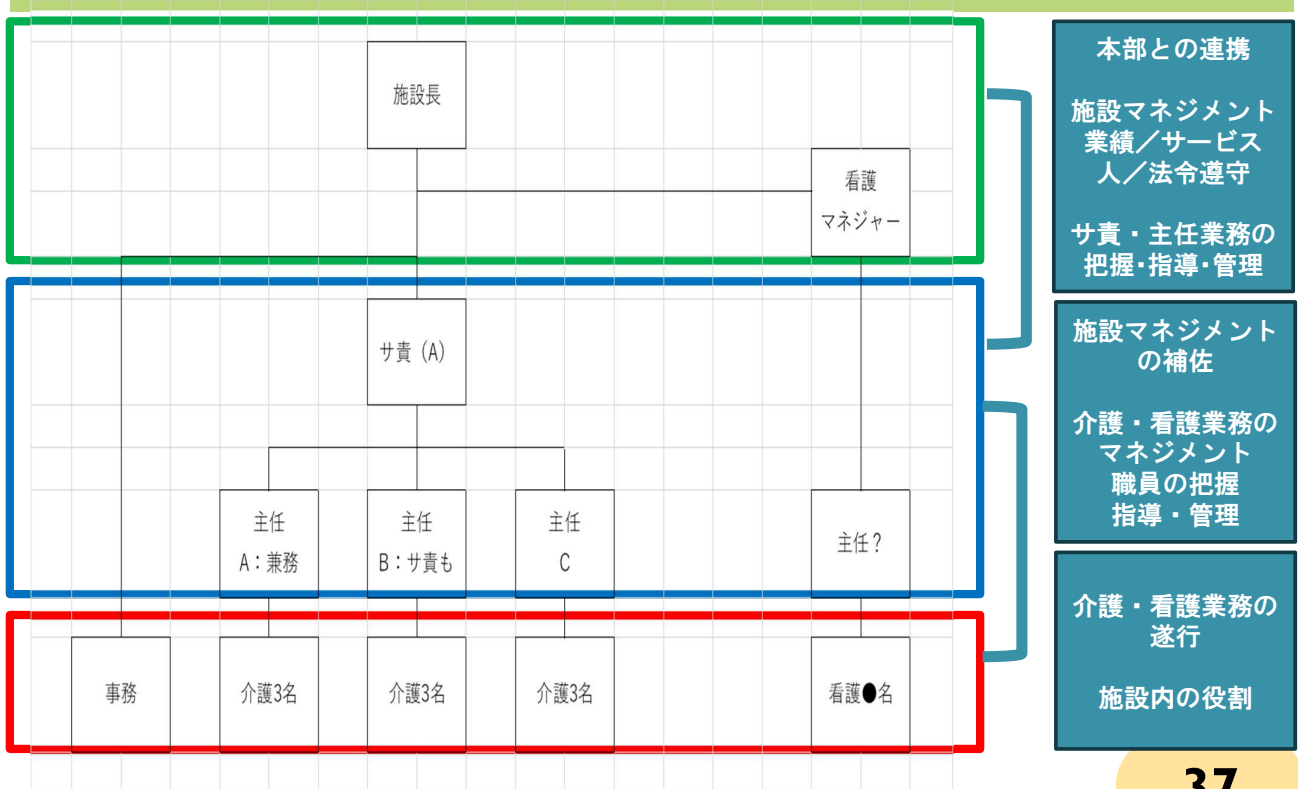
部下の言動「○」	部下の言動「×」	感じたこと&アプローチ

- ★何かあった時に、部下ごとに書く（ルーズリーフがよいか？）
- ★面談の準備になる
- ★観察力、洞察力、判断力が身につく！
- ★管理職の育成にも役立つ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

組織図例②（各施設）



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

アンケートより

① 実際に新人事制度を運用して、良かった点があれば教えてください。

- ・職員によってはしっかり目標が明確であることで向上できたと思います。
- ・日々の忙しい業務の中で職員と中々ゆっくりと話す機会が設けられなかったが、面談という目的が出来て職員の悩みなどを聞く場が持てるようになった。
- ・職員一人一人の目標や想いを知ることが出来た。
- ・発言に積極的でない職員も意見を聞くことができる場が持てることが良かった。
- ・職員とのコミュニケーションが図りやすくなった。また、アドバイスや指導も個室などに職員が身構えることなく誘導しやすくなった。
- ・日常の中で気付いた事、悩んでいる事など直接話せる機会があること。
- ・職員一人一人としっかり向き合えること。
- ・定期面談することで職員と業務を振り返りながら話をする機会が増えた。
- ・定期的に話しをする機会が持てたことで、向上心アップにつながっていると感じている。
- ・人事考課の時間を設けることでコミュニケーションの時間が増えた。
- ・細かい所を評価できるようになった。職員評価を明確にできた。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

定例面談のパターン

頑張ったこと 良かったこと	
辛かったこと しんどかったこと	
学んだこと サポート受けたこと 感謝していること	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

ロールプレイング！

4人グループ	①	②	③	④
1回目	話し手	聴き手	時間管理	観察
2回目	観察	話し手	聴き手	時間管理
3回目	時間管理	観察	話し手	聴き手
4回目	聴き手	時間管理	観察	話し手
3人グループ	①	②	③	
1回目	話し手	聴き手	時間管理・観察	
2回目	時間管理・観察	話し手	聴き手	
3回目	聴き手	時間管理・観察	話し手	
4回目				

※1回あたり10分（ワーク7分、フィードバック3分）

※時間管理の人は、ワーク、フィードバック、それぞれ時間になったら声かけ

※1回目、2回目の区切りは榊原から声かけします

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

40

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

1対1に強くなる！個別面談
定例面談（メンテナンス編）

- ・前回の振り返り + α
- ・面談の目的とルール（復習）
- ・定例面談のパターンと留意点
- ・面談についてのFAQ
- ・部下ノートのススメ
- ・組織図との関連
- ・人事考課制度と面談
- ・訓練（ロールプレイング）の方法

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

41

管理職養成ベーシック2024

■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

42

管理職養成ベーシック 年間受講

■特典動画21本!!! 1年間：●万円相当

- ・パワハラにならない指導の具体策
- ・業務の個別化、ケアマネジメント
- ・リスクマネジメントの基礎
- ・虐待防止の基礎
- ・身体拘束防止の基礎
- ・クレーム対応の基礎
- ・新人研修の方法
- ・法令遵守、運営指導の基礎
- ・労務管理の基礎
- ・稼働率向上の基礎
- ・ACGs「事業所運営編7本」
環境／接遇／生活の安定と安全／楽しみ・喜び／家族・地域
事業所の維持／チームワーク
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）
- ・「7つの習慣」勉強会動画

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

43

生産性向上&業務改善

■毎月1回90分+Q&A（1年間：セミナー&後日動画）

1. 生産性向上について～全体像を把握して抵抗感を減らす～
2. 生産性向上計画の進め方～業務改善の内容と具体的方法～
3. ①職場環境の整備～5S活動について～
4. ②業務の明確化と役割分担
～業務全体の流れ、役割分担、テクノロジーの活用～
5. ③手順書の作成～業務の標準化、属人的にしない具体策～
6. 前半を終えて～Q&A、意見交換～
7. ④記録・報告様式の工夫～記録の書き方、タブレット活用～
8. ⑤情報共有の工夫～ノートや朝礼、インカムなどの活用～
9. ⑥OJTの仕組みづくり～教える内容と教え方の技術～
10. ⑦理念・行動指針の徹底～判断基準がわかるようになる～
11. 改めて生産性向上計画の全体像と進め方
12. 全体を終えて～Q&A、意見交換～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

44

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

■毎月1回90分+Q&A ※セミナー&後日動画

1. ケアマネジメントを学び直す必要性について
介護報酬改定内容、自立支援、尊厳の保持を中心に
2. 課題分析（アセスメント）項目の解説
3. 生活歴・生活習慣の把握と活用／ニーズ抽出と目標設定
4. ケアプラン立案／課題整理総括表
5. サービス担当者会議／モニタリング／支援経過
6. 運営指導とケアプラン点検の基本
7. 運営指導対策その1（運営基準編）
8. 運営指導対策その2（算定基準編）
9. 運営指導対策その3（居宅サービスの活用編）
10. 運営指導対策その4（必要書類整備が標準となる仕組み）
11. 居宅介護支援事業所の管理運営 その1
12. 居宅介護支援事業所の管理運営 その2

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

専門職の必須科目！ 「コミュニケーション&面談スキル」

進さん担当 「面談スキル」	工藤さん担当 「コミュニケーションスキル」
5月①客観視するスキル	6月①ネガティブな感情に振り回されない思考法
7月②正しく聴くスキル	8月②人の心が読めるようになる【聞き方】の鍛え方
9月③本質を問うスキル	10月③工藤ゆみの認知症ケアの視点
11月④現実を見せるスキル	12月④リーダー・管理職を選ぶ視点、育てる視点
1月⑤行動を変えるスキル	2月⑤スタッフの成長を促す質問力

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

継続的な学習の重要性！

■成長のために

- ・ **ギャップ**を埋める & **強み**を活かす
- ・ **時間とエネルギー**をかけた分だけ成長する
- ・ **よい情報を浴び続ける**、そういう**環境**に身を置く
- ・ **成長は螺旋階段**、その時々で**受け取るものも違う**
- ・ **ミラーニューロン効果**（思考・行動に影響、**時間差で効果!**）、**感度**が高まる
- ・ **知れば知るほど分からないこと**が増える、**知りたいこと**が増える
- ・ **学びが理想**をつくり、**理想が学び**を生む

■メンテナンスのために

- ・ いつも良い状態を保てるとは限らない……。
- ・ **定期的に軌道修正**させてくれる、**人・環境の存在**が必要

■自分自身、そしてチームワーク

- ・ **シャンパンタワー**：自分が満ち足りて、人を満たすことができる
- ・ **研修はチームで参加**、普段は話さないことも話す、施設を越えた連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

継続的な学習の機会を持つために



影響力・インパクト



回数・頻度



習慣化 = インパクト × 回数

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

介護現場をよくするライブラリー



介護現場をよくするライブラリー



ホーム



セミナー



お気に入り



閲覧履歴

会員ログイン

キーワードで探す



経営から現場まで！介護と介護事業を守り、よくする「教育インフラ」リーダーズ・プログラム

初めての方へ



2週間体験利用受付中！

詳しくはこちら >

日々更新中！公式サイト・SNS



公式サイト



ブログ



お知らせ

お知らせ一覧 >



セミナー

【おススメ！セミナー動画】介護現場をよくする21のテーマ！

ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」

【おススメ！セミナー動画】のご案内です。介護現場をよくする21のテーマ！ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」～事業・サービスの継続・発展のために～https://appare-kaigo...

セミナー案内

セミナーをもっと見る >



4月16日 (火)

14:00～16:00

管理職養成2024

管理職 リーダー 本部 管理者



4月17日 (水)

14:00～15:30

介護事業の教育インフラ！リーダーズ・プログラム 会員限定グループコンサルティ...

会員限定 リーダーズ・プログラム

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

49

介護と介護事業を守り、よくする！

「事業経営の方程式」

●組織図●基準・マニュアル●PDCA●コミュニケーション
事業経営の仕組み化パッケージ！

「教育インフラ」

●研修●動画●グループコンサルティング
基礎の知識・情報から行動・成果を導く教育のベース！

リーダーズ・プログラム2024

ぜひご覧ください！

天晴れ介護サービス公式LINEに登録して
「お得情報」と「特典動画」「限定セミナー」を
手に入れる！

特典動画は「経営から現場まで！
介護事業の持続的な成功を実現する3つの取り組み」！

天晴れ介護サービスYouTubeチャンネルに
登録して「無料動画」で楽しく学習する！

200本近くの動画+約100本のショート動画！
気軽に学ぶには最適です！

facebookグループ
介護と介護事業を守り、よくする！
1000人の仲間たち\ (^ ^) /
に参加して、報酬改定速報セミナーを見る！

毎朝5:55のLIVEにも参加できます！
朝活、おススメです (^ ^) ！

天晴れ介護サービス公式メルマガに登録して
「最新情報」と「特典動画」を手に入れる！

毎週4,000字の情報+特典動画！
特典動画は…これから用意しますm(__)m



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

管理職養成ベーシック

ご清聴ありがとうございました！



天晴れ介護サービス総合教育研究所

代表 榊原宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52